



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГЛИНСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «07» мая 2024г. № 254**

**О внесении изменений в постановление
Администрации Красноглинского района
городского округа Самара от 19.11.2020 №614
«Об утверждении положения о комиссии Администрации
Красноглинского внутригородского района городского
округа Самара по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 25.01.2024 № 71 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 19.11.2020 № 614 «Об утверждении положения о комиссии Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» и приложение 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Красноглинского
внутригородского района
городского округа Самара
В.С. Коновалов**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара
от 07.05.2024г. № 254

Положение
о комиссии Администрации Красноглинского внутригородского района
городского округа Самара по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Законом Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» и определяет задачи, порядок формирования и деятельности комиссии Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, Уставом Красноглинского внутригородского района городского округа Самара и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, руководителем муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, состоящих на кадровом учете в отделе правового и кадрового обеспечения Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, а также в отношении руководителя муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара. Указанным актом утверждаются персональный состав и Положение о комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый Главой Красноглинского внутригородского района городского округа Самара из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (председатель комиссии), заместитель главы Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (заместитель председателя комиссии), консультант отдела правового и кадрового обеспечения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие других подразделений Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, определяемые Главой Красноглинского внутригородского района городского округа Самара;

б) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

в) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара;

г) представитель Департамента по вопросам правопорядка и противодействия коррупции Самарской области.

2.3. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главой Красноглинского внутригородского района городского округа Самара материалов проверки, проведенной в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

о представлении руководителем муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) поступившие в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке установленном нормативным правовым актом Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего, руководителя муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего, руководителя муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представлении Главой Красноглинского внутригородского района городского округа Самара или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой Красноглинского внутригородского района городского округа Самара материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-

Официальное опубликование

ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Красноглинского внутригородского района городского округа Самара уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.1.1. В обращении, указанном в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Отделом правового и кадрового обеспечения Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение может быть подано также муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.1.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения (далее - уведомление), рассматривается отделом правового и кадрового обеспечения Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.1.3. Уведомления, указанные в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматриваются отделом правового и кадрового обеспечения Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, которое осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

3.1.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» пункта 3.1, подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, должностные лица отдела правового и кадрового обеспечения Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Красноглинского внутригородского района городского округа Самара или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение и уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.1.5. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 настоящего Положения, должны содержать:

- информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б», в подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.13, 3.16, 3.19, 3.20 настоящего Положения или иного решения.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.3.1 и 3.3.2 настоящего Положения;
- организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, и с результатами ее проверки;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.3.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем и четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.3.2. Уведомление, указанное в подпунктах «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.4. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня заседания, не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания.

В случае отсутствия секретаря комиссии по причине болезни, очередного трудового отпуска и иной уважительной причине, исполнение его обязанностей возлагается на консультанта (охраны труда) отдела правового и кадрового обеспечения.

3.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от

общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

3.7. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, руководителя муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, руководитель муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

3.8. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, в случае:

- если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения не содержится указания о намерении муниципального служащего Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара лично присутствовать на заседании Комиссии;
- если муниципальный служащий, руководитель муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, и иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания, а также дополнительные материалы. Комиссия вправе пригласить на свое заседание должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций, а также иных лиц для заслушивания их устных или рассмотрения письменных пояснений.

3.10. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссией принимается одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, являются достоверными и полными;
- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссией принимается одно из следующих решений:

- дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссией принимается одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара принять меры по представлению указанных сведений;
- признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему, руководителю муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара конкретную меру ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными;
- признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, руководителем муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, руководителем муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует соответственно: муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) муниципального

Официальное опубликование

служащего принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

руководителю муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара и (или) представителю нанимателя (работодателю) руководителя муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий, руководитель муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В случае установления данного обстоятельства комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего, представителю нанимателя (работодателю) руководителя муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара применить к муниципальному служащему, руководителю муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Главе Красноглинского внутригородского округа Самара проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.11 – 3.16 и 3.18 – 3.20 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4. Порядок принятия решений комиссии

4.1. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.2. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, для руководителя Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.3. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Красноглинского внутригородского района городского округа Самара;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.4. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.5. Копии протокола заседания комиссии в течение семи дней со дня проведения заседания комиссии направляются представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу, муниципальному служащему - полностью или в виде выписок из него, руководителю муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо обязано рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, руководителю муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии

и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.7. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, руководителю муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

4.8. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, а при необходимости - немедленно.

4.9. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.9.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, вручается под роспись гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

4.10. При возникновении у муниципального служащего, руководителя муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в течение 10-ти рабочих дней со дня получения информации об этом, обязаны принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения муниципального служащего, руководителя муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов должна быть исключена возможность участия муниципального служащего, руководителя муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

**Глава Красноглинского
внутригородского района
городского округа Самара
В.С. Коновалов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ТРЕБОВАНИЕ к владельцам объектов

Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара сообщает, что в рамках исполнения полномочий по выявлению, демонтажу, вывозу и хранению некапитальных строений, сооружений (в том числе временных построек, киосков, навесов, временных сооружений для хранения автотранспортных средств), ограждающих устройств и иных некапитальных объектов, препятствующих организации пешеходных коммуникаций (в том числе заборов, железобетонных блоков, плит, столбов), самовольно установленных и (или) незаконно расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара на землях и земельных участках, относящихся к государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением №53 от 11.02.2022, будут осуществлены действия по принудительному демонтажу следующих объектов:

п	Вид объекта	Адрес места размещения объекта
1	гараж(металлический)	г. Самара, Промышленный район, ул. Стара-Загора, возле дома 151
2	забор	г. Самара, Промышленный район, ул. Стара-Загора, Приволжские сады, 8-я Просека, ул. Красильникова, участок 31-а

Указанные объекты внесены в Реестр некапитальных строений, сооружений (в том числе временных построек, киосков, навесов, временных сооружений для хранения автотранспортных средств) самовольно установленных и (или) незаконно расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара на землях и земельных участках, относящихся к государственной или муниципальной собственности, подлежащих демонтажу, вывозу, хранению и по истечении семи дней с момента размещения данного сообщения будут подлежать принудительному демонтажу.

Администрация района предлагает Вам добровольно, своими силами и за свой счет в семидневный срок вывезти самовольно установленный объект.

При неисполнении требования о добровольном вывозе самовольно установленного объекта Администрацией района в рамках полномочий предполагается проведение мероприятий по принудительному демонтажу и вывозу указанных объектов.

Возмещение затрат, понесенных Администрацией района на проведение указанных работ, будет возложено на владельца демонтируемого объекта.

При наличии правоустанавливающих документов на земельный участок предлагаем Вам представить их уполномоченному лицу Администрации Промышленного внутригородского района по адресу: г. Самара, ул. Краснодонская, д.32, каб. 117, тел. 995-68-92.

**Заместитель Главы Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара
А.В. Свиринь**

Официальное опубликование

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.05.2024 № 368

Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим социально значимую деятельность на территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения затрат по предоставлению материальной помощи лицам, проходящим военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (с участием в специальной военной операции)

В соответствии со статьями 78.1 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Уставом городского округа Самара Самарской области постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим социально значимую деятельность на территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения затрат по предоставлению материальной помощи лицам, проходящим военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (с участием в специальной военной операции), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что к расходным обязательствам городского округа Самара относится предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим социально значимую деятельность на территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения затрат по предоставлению материальной помощи лицам, проходящим военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (с участием в специальной военной операции).

3. Установить, что расходное обязательство городского округа Самара, возникающее на основании настоящего постановления, исполняется городским округом Самара самостоятельно за счет средств бюджета городского округа Самара в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующий финансовый год и плановый период в установленном порядке на соответствующую цели Администрации городского округа Самара как главному распорядителю бюджетных средств.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации городского округа Самара Самарцева С.Е.

Глава городского округа
Е.В. Лалушкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 08.05.2024 № 368

Порядок

предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим социально значимую деятельность на территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения затрат по предоставлению материальной помощи лицам, проходящим военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (с участием в специальной военной операции)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует механизм предоставления за счет средств бюджета городского округа Самара субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим социально значимую деятельность на территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения затрат по предоставлению материальной помощи лицам, проходящим военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (с участием в специальной военной операции) (далее – Субсидии).

К направлениям расходов, источником финансового обеспечения которых являются Субсидии, относится предоставление однократно единовременной материальной помощи лицам, проходящим военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, заключенному не ранее 1 марта 2024 г. с Министерством обороны Российской Федерации (с участием в специальной военной операции), в размере 200 тыс. руб. на одного гражданина, проходящего военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (с участием в специальной военной операции) (далее – материальная помощь).

1.2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Администрации городского округа Самара (далее – Администрация) как получателя средств бюджета городского округа Самара на предоставление Субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период на указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка цели.

Организационно-техническое обеспечение предоставления Субсидий осуществляет Департамент общественных и внешних связей Аппарата Администрации городского округа Самара (далее – Департамент). Адрес Департамента: 443010, г. Самара, ул. Некрасовская, 56.

1.3. Получателями Субсидий являются участники отбора – некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющие социально значимую деятельность на территории городского округа Самара, предоставляющие материальную помощь, определенные по результатам отбора получателей Субсидий победителями отбора (далее – получатель Субсидии).

1.4. Сведения о Субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Порядок проведения отбора получателей Субсидий

2.1. Отбор получателей Субсидий осуществляется Администрацией в форме запроса предложений посредством проведения отбора получателей Субсидий исходя из соответствия участников отбора получателей Субсидий категориям и (или) критериям и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе получателей Субсидий.

2.2. Отбор получателей Субсидий до 1 января 2025 г. обеспечивается с использованием официального сайта Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://samadm.ru>), с 1 января 2025 г. – осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

2.3. При проведении отбора получателей Субсидий взаимодействие Администрации с участниками отбора получателей Субсидий осуществляется с использованием документов в электронной форме.

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.4. Объявление о проведении отбора получателей Субсидий размещается Администрацией на едином портале, а также на официальном сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://samadm.ru>) не позднее 1 ноября текущего финансового года.

Объявление о проведении отбора получателей Субсидий содержит:

- дату размещения объявления о проведении отбора получателей Субсидий (не позднее 1 ноября текущего финансового года);
- сроки проведения отбора получателей Субсидий (не менее 15 календарных дней);
- дату начала подачи и окончания приема заявок участников отбора получателей Субсидий, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10 (десятого) календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора получателей Субсидий;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации (Администрация городского округа Самара; ул. Куйбышева, 137, г. Самара, Россия, 443010; e-mail: kancelar@samadm.ru);
- результат (результаты) предоставления Субсидий с учетом пункта 3.13 настоящего Порядка;
- доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы, предусмотренной пунктом 2.2 настоящего Порядка, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- требования к участникам отбора, определенные в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего Порядка;
- категории и (или) критерии отбора получателей Субсидий в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка;
- порядок подачи участниками отбора получателей Субсидий заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок в соответствии с пунктами 2.7 - 2.9 настоящего Порядка;
- порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок возврата заявок на доработку, порядок внесения изменений в заявки в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка;
- правила рассмотрения заявок в соответствии с пунктами 2.13 - 2.17 настоящего Порядка;
- порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка;
- объем распределяемой Субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера Субсидии, установленный пунктом 2.7 настоящего Порядка, правила распределения Субсидии по результатам отбора в соответствии с пунктом 2.24 настоящего Порядка;
- порядок предоставления участникам отбора получателей Субсидий разъяснений положений объявления о проведении отбора получателей Субсидий, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка;
- срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении Субсидии в соответствии с пунктами 3.3.3 или 3.4.2 настоящего Порядка;
- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении Субсидии в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка;
- сроки размещения протокола подведения итогов отбора получателей Субсидий на едином портале, а также на официальном сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://samadm.ru>) в соответствии с пунктами 2.22 и 2.23 настоящего Порядка.

2.5. Любой участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора получателей Субсидий и не позднее 3 (третьего) рабочего дня до дня окончания срока приема заявок на предоставление Субсидий вправе направить Администрации не более 5 (пяти) запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора получателей Субсидий путем формирования соответствующего запроса в электронной форме на официальном сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://samadm.ru>) либо в системе «Электронный бюджет».

Ответственное лицо Администрации, указанное в объявлении о проведении отбора получателей Субсидий, в ответ на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора получателей Субсидий в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации запроса путем размещения соответствующего разъяснения на официальном сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://samadm.ru>) либо в системе «Электронный бюджет». Разъяснение положений объявления о проведении отбора получателей Субсидий не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению положений объявления о проведении отбора получателей Субсидий, размещаемому в системе «Электронный бюджет», предоставляется всем участникам отбора.

2.6. Категориями и (или) критериями отбора получателей Субсидий являются:

- регистрация участника отбора в качестве юридического лица на территории городского округа Самара;
- осуществление участником отбора социально значимой деятельности на территории городского округа Самара, направленной в том числе на:
 - осуществление благотворительной деятельности, а также деятельности в области содействия благотворительности и добровольчеству, их поддержки и развития;
 - содействие в патриотическом, духовно-нравственном, военно-патриотическом воспитании граждан, в том числе в увековечивание памяти погибших в вооруженных конфликтах;
 - участник отбора не ранее 24 февраля 2022 г. предоставил материальную помощь в размере 200 тыс. руб. не менее 100 (ста) лицам, проходящим военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (с участием в специальной военной операции);
 - соответствие участника отбора на дату не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу, в котором направлена заявка на предоставление Субсидии, следующим требованиям:
 - отсутствие у участника отбора просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа Самара иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом городского округа Самара;
 - участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 % (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);
 - участник отбора не должен получать в текущем финансовом году средства из бюджета городского округа Самара на основании иных муниципальных правовых актов городского округа Самара на цели, установленные настоящим Порядком;
 - участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
 - участник отбора не должен находиться в составляемых в рамках реализации полномочий,

Официальное опубликование

предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

участник отбора не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.7. В целях участия в отборе получателей Субсидий участник отбора предоставляет заявку на предоставление Субсидии, составленную по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К заявке на предоставление Субсидии прилагаются следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или копия такой выписки, полученная не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу, в котором направлена заявка на предоставление Субсидии. В случае непредставления участником отбора документа, указанного в настоящем подпункте, Департамент использует сведения, полученные с интернет-сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде» на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.nalog.ru);
 - 2) копии учредительных документов участника отбора;
 - 3) копии документов о государственной регистрации юридического лица;
 - 4) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя участника отбора;
 - 5) справка, подписанная участником отбора, о соблюдении требований, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего Порядка, по состоянию на дату не ранее первого числа месяца, предшествующего месяцу, в котором направлена заявка на участие в отборе;
 - 6) гарантийное письмо участника отбора о соблюдении требований, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего Порядка, по состоянию на дату рассмотрения заявки на предоставление Субсидии и дату заключения соглашения о предоставлении Субсидии;
 - 7) информация о деятельности участника отбора (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), подтверждающая соответствие участника отбора критерию отбора, установленному подпунктом 3 пункта 2.6 настоящего Порядка.
 - 8) смета расходов на предоставление материальной помощи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.
- Запрашиваемый участником отбора размер Субсидии (P_c) определяется по следующей формуле:
- $$P_c = n \times 200 \text{ тыс. руб.}, \text{ где}$$
- n – предполагаемое количество получателей материальной помощи; 200 тыс. руб. – размер материальной помощи.

2.8. Заявка на предоставление Субсидии (до 1 января 2025 г.) оформляется в виде электронной копии документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования) и прикрепляется к заполненной форме обращения на официальном сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://samadm.ru>) с прилагаемыми к заявке на предоставление Субсидии документами. Заявка на предоставление Субсидии (с 1 января 2025 г.) формируется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса в системе «Электронный бюджет» и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора.

Документы, прилагаемые к заявке на предоставление Субсидии, оформляются в виде электронных копий соответствующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).

Электронные копии документов, прилагаемые к заявке на предоставление Субсидии, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Датой представления участником отбора заявки на предоставление Субсидии считается день ее регистрации на официальном сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://samadm.ru>) (до 1 января 2025 г.) либо день подписания заявки на предоставление Субсидии с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет» (с 1 января 2025 г.).

2.9. Участник отбора может подать только одну заявку на предоставление Субсидии.

2.10. Запрещается требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения его соответствия требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора представляет указанные документы и информацию Администрации по собственной инициативе.

2.11. Отзыв заявки на предоставление Субсидии или внесение изменений в ранее поданную заявку на предоставление Субсидии и прилагаемые к ней документы допускаются до даты окончания приема заявок участников отбора, указанной в объявлении о проведении отбора получателей Субсидии, на основании письменного заявления участника отбора, поданного в порядке, аналогичном порядку подачи заявки на предоставление Субсидии.

Отозванные заявки на предоставление Субсидии не учитываются при определении количества заявок на предоставление Субсидии, представленных для участия в запросе предложений.

Изменения в ранее поданные заявки на предоставление Субсидии и прилагаемые к ним документы вносятся по принципу полной замены комплекта документов.

Возврат Администрацией заявок на предоставление Субсидии, в том числе возврат заявок на доработку, не осуществляется.

2.12. При проведении отбора получателей Субсидии в системе «Электронный бюджет» проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Участник отбора должен соответствовать требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего Порядка, по состоянию на дату рассмотрения заявки на предоставление Субсидии и заключения соглашения о предоставлении Субсидии.

2.13. При проведении отбора получателей Субсидий в системе «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора получателей Субсидии, в системе «Электронный бюджет» открывается доступ Администрации к поданным участниками отбора получателей Субсидии заявкам на предоставление Субсидии для их рассмотрения.

Администрация не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем открытия доступа к заявкам на предоставление Субсидии, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе получателей Субсидии заявках на предоставление Субсидии:

- а) регистрационный номер заявки;
- б) дата и время поступления заявки;

- в) полное наименование участника отбора получателей Субсидии;
- г) юридический адрес участника отбора получателей Субсидии;
- д) запрашиваемый участником отбора получателей Субсидии размер Субсидии.

Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается Администрацией на едином портале не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.14. При проведении отбора получателей Субсидии с использованием официального сайта Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://samadm.ru>) поступившие заявки на предоставление Субсидии и приложенные к ним документы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их регистрации направляются посредством системы электронного документооборота в Департамент для их рассмотрения.

2.15. Решение о признании заявки на предоставление Субсидии подлежащей, в том числе соответствующей требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей Субсидии, принимается Администрацией в течение в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на предоставление Субсидии при отсутствии оснований для ее отклонения.

Основаниями для отклонения заявки на предоставление Субсидии являются:

- а) несоответствие участника отбора получателей Субсидии требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего Порядка;
- б) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора получателей Субсидии;
- в) несоответствие представленных участником отбора документов и (или) заявки на предоставление Субсидии требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора получателей Субсидии;
- г) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;
- д) подача участником отбора заявки на предоставление Субсидии после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок на предоставление Субсидии;
- е) несоответствие затрат, включенных в смету расходов на предоставление материальной помощи, направленным расходов, предусмотренным пунктом 1.1 настоящего Порядка;
- ж) несоответствие участника отбора категориям и (или) критериям отбора, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.16. Департамент в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на предоставление Субсидии:

осуществляет проверку поступивших документов на предмет соблюдения сроков подачи заявки на предоставление Субсидии, соответствия затрат, включенных в смету расходов на предоставление материальной помощи, направлениям расходов, предусмотренным пунктом 1.1 настоящего Порядка, соответствия участника отбора категории и (или) критериям отбора, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка, а также требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего Порядка, проверку представленных документов на их соответствие перечню документов и требованиям к ним, установленным в объявлении о проведении отбора получателей Субсидии;

в случае отсутствия оснований для отклонения заявки на предоставление Субсидии, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Порядка, готовит письменное заключение, содержащее вывод о признании заявки на предоставление Субсидии подлежащей, а участника отбора соответствующим требованиям настоящего Порядка (далее – Заключение о соответствии), либо в случае наличия оснований для отклонения заявки на предоставление Субсидии, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Порядка, готовит письменное заключение, содержащее вывод о признании заявки на предоставление Субсидии ненадлежащей с указанием конкретного основания для отклонения заявки на предоставление Субсидии (далее – Заключение о несоответствии);

с учетом подготовленных Заключений о соответствии и Заключений о несоответствии готовит проект протокола рассмотрения заявок, включающий информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок на предоставление Субсидии, а также информацию по каждому участнику отбора получателей Субсидии о признании его заявки подлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения (далее – протокол рассмотрения заявок), и направляет его с приложением Заключений о соответствии и Заключений о несоответствии заместителю главы городского округа – руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара для подписания.

Заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара подписывает протокол рассмотрения заявок в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления и в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания обеспечивает его размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://samadm.ru>).

2.17. При проведении отбора получателей Субсидий в системе «Электронный бюджет» рассмотрение заявок на предоставление Субсидии осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 2.15 и 2.16 настоящего Порядка.

Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок на предоставление Субсидии и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается Администрацией на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.18. Отбор получателей Субсидии признается несостоявшимся в следующих случаях:

- а) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- б) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки;
- в) по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка;
- г) по результатам рассмотрения заявок только одна заявка соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора получателей Субсидии.

2.19. Соглашение о предоставлении Субсидии заключается с участником отбора получателей Субсидии, признанного несостоявшимся, в случае если по результатам рассмотрения заявок единственная заявка признана соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора получателей Субсидии.

2.20. Ранжирование поступивших заявок на предоставление Субсидии осуществляется Департаментом исходя из очередности их поступления.

Победителями отбора получателей Субсидии признаются участники отбора получателей Субсидии, включенные в рейтинг, сформированный Департаментом по результатам ранжирования поступивших заявок и в пределах объема распределяемой Субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора получателей Субсидии.

2.21. В целях завершения отбора получателей Субсидии и определения победителей отбора получателей Субсидии формируется протокол подведения итогов отбора получателей Субсидии, включающий:

- дату, время и место проведения рассмотрения заявок на предоставление Субсидии;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;
- наименования участников отбора, признанных победителями отбора получателей Субсидии – получателей Субсидии, с которыми заключается соглашение о предоставлении Субсидии, и размер предоставляемой им Субсидии.

2.22. При проведении отбора получателей Субсидии с использованием официального сайта

Официальное опубликование

Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://samadm.ru>) протокол подведения итогов отбора получателей Субсидии с учетом требований пункта 2.21 настоящего Порядка в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на предоставление Субсидии формируется Департаментом и направляется заместителю главы городского округа – руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара для подписания.

Заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара подписывает протокол подведения итогов отбора получателей Субсидии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления и в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания обеспечивает его размещение на официальном сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://samadm.ru>).

2.23. При проведении отбора получателей Субсидии в системе «Электронный бюджет» протокол подведения итогов отбора получателей Субсидии формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителей отбора получателей Субсидии и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается Администрацией на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.24. Субсидия, распределяемая в рамках отбора получателей Субсидии, распределяется между участниками отбора получателей Субсидии, включенными в рейтинг, указанный в пункте 2.20 настоящего Порядка, следующим способом.

Участнику отбора получателей Субсидии, которому присвоен первый порядковый номер в рейтинге, распределяется размер Субсидии, равный значению размера, указанному им в заявке.

В случае если Субсидия, распределяемая в рамках отбора получателей Субсидии, больше размера Субсидии, указанного в заявке участника отбора получателей Субсидии, которому присвоен первый порядковый номер, оставшийся размер Субсидии распределяется между остальными участниками отбора получателей Субсидии, включенными в рейтинг.

Каждому следующему участнику отбора получателей Субсидии, включенному в рейтинг, распределяется размер Субсидии, равный размеру, указанному им в заявке, в случае если указанный им размер меньше нераспределенного размера Субсидии либо равен ему.

В случае если размер Субсидии, указанный участником отбора получателей Субсидии в заявке, больше нераспределенного размера Субсидии, такому участнику отбора получателей Субсидии при его согласии распределяется весь оставшийся нераспределенный размер Субсидии без изменения указанного участником отбора получателей Субсидии в заявке значения результата предоставления Субсидии.

2.25. Администрация отменяет проведение отбора получателей Субсидии в следующих случаях:
выявление технических ошибок в объявлении о проведении отбора получателей Субсидии, препятствующих подаче участниками отбора заявок на предоставление Субсидии;
внесение изменений в муниципальные правовые акты, регулирующие порядок проведения отбора получателей Субсидии.

Размещение Администрацией объявления об отмене проведения отбора получателей Субсидии на едином портале и на официальном сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://samadm.ru>) допускается не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на предоставление Субсидии участниками отбора.

Объявление об отмене проведения отбора получателей Субсидии:
при проведении отбора получателей Субсидии в системе «Электронный бюджет» формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации (уполномоченного им лица), размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей Гранта;
при проведении отбора получателей Субсидии с использованием официального сайта Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://samadm.ru>) формируется Департаментом, подписывается заместителем главы городского округа – руководителем Аппарата Администрации, размещается на указанном сайте и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей Гранта.

2.26. При проведении отбора получателей Субсидии в системе «Электронный бюджет» участники отбора получателей Субсидии, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей Субсидии в системе «Электронный бюджет».

2.27. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале (при проведении отбора получателей Субсидии в системе «Электронный бюджет») или официальном сайте Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://samadm.ru>) (при проведении отбора получателей Субсидии с использованием официального сайта Администрации).

2.28. После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии с пунктом 2.25 настоящего Порядка и до заключения соглашения о предоставлении Субсидии с победителем (победителями) отбора Администрация может отменить отбор получателей Субсидии только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Порядок взаимодействия Администрации с победителем (победителями) отбора получателей Субсидии по результатам его проведения. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. По результатам отбора получателей Субсидии с победителем (победителями) отбора получателей Субсидии заключается соглашение о предоставлении Субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. Условиями предоставления Субсидии являются:

- 1) участник отбора по результатам отбора получателей Субсидии определен в качестве победителя отбора;
- 2) согласие получателя Субсидии, лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с получателем Субсидии в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении Субсидии, заключенному с Администрацией в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом городского округа Самара (далее – соглашение о предоставлении Субсидии), на осуществление в отношении них проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение о предоставлении Субсидии и договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении Субсидии;
- 3) запрет приобретения получателем Субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем Субсидии, за счет полученных из бюджета городского округа Самара средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.3. При проведении отбора получателей Субсидии с использованием официального сайта Администрации городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://samadm.ru>):

3.3.1. Департамент не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня размещения протокола подведения итогов отбора получателей Субсидии на указанном официальном сайте Администрации готовит 2 (два) экземпляра проекта соглашения о предоставлении Субсидии в отношении участников отбора получателей Субсидии, признанных победителями отбора, либо 2 (два) экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении Субсидии с обоснованием причин отказа в отношении участников отбора получателей Субсидии, не признанных победителями отбора (далее – уведомление), и направляет их заместителю главы городского округа – руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара для подписания.

3.3.2. Заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления из Департамента документов, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Порядка, подписывает 2 (два) экземпляра проекта соглашения о предоставлении Субсидии либо 2 (два) экземпляра проекта уведомления и обеспечивает их направление заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным соответственно получателем Субсидии либо участникам отбора получателей Субсидии, не признанным победителями отбора.

3.3.3. Получатель Субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения 2 (двух) экземпляров проекта соглашения о предоставлении Субсидии, подписанных заместителем главы городского округа – руководителем Аппарата Администрации городского округа Самара, подписывает со своей стороны оба экземпляра и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным в адрес Департамента 1 (один) экземпляр подписанного соглашения о предоставлении Субсидии, письменное согласие получателя Субсидии на осуществление в отношении него проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления Субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение о предоставлении Субсидии, а также гарантийное письмо получателя Субсидии о включении в договоры (соглашения), заключаемые с лицами, являющимися подрядчиками (исполнителями), в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении Субсидии, положений об их согласии на осуществление в отношении них проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления Субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.4. При проведении отбора получателей Субсидий в системе «Электронный бюджет»:

3.4.1. Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня размещения на едином портале протокола подведения итогов отбора получателей Субсидии, указанного в пункте 2.23 настоящего Порядка, направляет в системе «Электронный бюджет» получателю Субсидии проект соглашения о предоставлении Субсидии, сформированный в форме электронного документа.

3.4.2. Получатель Субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта соглашения о предоставлении Субсидии в системе «Электронный бюджет» подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя Субсидии, проект соглашения о предоставлении Субсидии в системе «Электронный бюджет» и направляет в системе «Электронный бюджет» письменное согласие получателя Субсидии на осуществление в отношении него проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления Субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение о предоставлении Субсидии, а также гарантийное письмо получателя Субсидии о включении в договоры (соглашения), заключаемые с лицами, являющимися подрядчиками (исполнителями), в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении Субсидии, положений об их согласии на осуществление в отношении них проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления Субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия технической возможности направления обозначенных документов в системе «Электронный бюджет» они направляются получателем Субсидии в Департамент заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта соглашения о предоставлении Субсидии в системе «Электронный бюджет»).

3.4.3. Администрация в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания получателем Субсидии проекта соглашения о предоставлении Субсидии в системе «Электронный бюджет» подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации (уполномоченного им лица) проект соглашения о предоставлении Субсидии в системе «Электронный бюджет».

3.4.4. С момента подписания Администрацией соглашения о предоставлении Субсидии в системе «Электронный бюджет» оно считается заключенным.

3.5. Администрация может отказаться от заключения соглашения о предоставлении Субсидии с победителем отбора получателей Субсидии при наличии оснований для отказа в предоставлении Субсидии.

Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:
несоответствие представленных получателем Субсидии в соответствии с пунктами 3.3.3 или 3.4.2 настоящего Порядка документов требованиям, определенным соответственно пунктами 3.3.3 или 3.4.2 настоящего Порядка, или непредоставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
установление факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации;
обнаружение факта несоответствия победителя отбора получателей Субсидии требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей Субсидии.

3.6. В случае отказа Администрации от заключения соглашения о предоставлении Субсидии с победителем отбора получателей Субсидии по основаниям, предусмотренным пунктом 3.5 настоящего Порядка, отказа победителя отбора получателей Субсидии от заключения соглашения о предоставлении Субсидии, неподписания победителем отбора получателей Субсидии соглашения о предоставлении Субсидии в срок, определенный объявлением о проведении отбора получателей Субсидии, расторжения соглашения о предоставлении Субсидии с получателем Субсидии Администрация направляет иным участникам отбора получателей Субсидии, признанным победителями отбора получателей Субсидии, заявки которых в части запрашиваемого размера Субсидии не были удовлетворены в полном объеме, предложение об увеличении размера Субсидии и результата ее предоставления или заключает соглашение о предоставлении Субсидии с участником отбора получателей Субсидии, заявка которого имеет следующий в порядке убывания рейтинг заявки после последнего участника отбора получателей Субсидии, признанного победителем.

3.7. В случаях наличия по результатам проведения отбора получателей Субсидии остатка лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год, не распределенного между победителями отбора получателей Субсидии, Администрация принимает решение о проведении дополнительного отбора получателей Субсидии в соответствии с положениями настоящего Порядка, предусмотренными для проведения отбора получателей Субсидии, либо о перераспределении соответствующих бюджетных средств на иные цели.

В случае увеличения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Порядка, Администрация принимает решение о проведении дополнительного отбора получателей Субсидии в соответствии с положениями настоящего Порядка, предусмотренными для проведения отбора получателей Субсидии.

3.8. Победитель отбора признается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении Субсидии и отказавшимся от предоставления Субсидии, если он не подписал соглашение о предоставлении Субсидии в течение срока его подписания, указанного в объявлении о проведении отбора, и не направил возражения по проекту соглашения о предоставлении Субсидии.

Официальное опубликование

3.9. Размер Субсидии указывается Администрацией в соглашении о предоставлении Субсидии в соответствии с протоколом подведения итогов отбора получателей Субсидии в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации в установленном порядке на соответствующий финансовый год на цели, предусмотренные настоящим Порядком.

3.10. В случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении Субсидии, Администрацией с получателем Субсидии согласовываются новые условия о предоставлении Субсидии в целях уменьшения размера Субсидии, указанного в соглашении о предоставлении Субсидии.

3.11. В случае заключения соглашения о предоставлении Субсидии в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Порядка:

3.11.1. Департаментом в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.10 настоящего Порядка, направляются получателю Субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным 2 (два) экземпляра подписанного заместителем главы городского округа – руководителем Аппарата Администрации городского округа Самара проекта дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении Субсидии, предусматривающего корректировку размера Субсидии, подлежащего перечислению получателю Субсидии (далее – проект дополнительного соглашения).

Получатель Субсидии в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения проекта дополнительного соглашения, подписывает 2 (два) экземпляра такого проекта и направляет в адрес Департамента заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным 1 (один) экземпляр подписанного проектом дополнительного соглашения или мотивированный отказ в заключении такого дополнительного соглашения.

3.11.2. Администрация при получении подписанного получателем Субсидии проекта дополнительного соглашения перечисляет ему Субсидию в размере, указанном в соглашении о предоставлении Субсидии (в редакции дополнительного соглашения), в порядке, предусмотренном пунктом 3.14 настоящего Порядка.

3.11.3. В случае отказа получателя Субсидии от подписания проекта дополнительного соглашения Департаментом в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления такого отказа направляются получателю Субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным 2 (два) экземпляра подписанного заместителем главы городского округа – руководителем Аппарата Администрации городского округа Самара проекта дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии.

Получатель Субсидии в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения проекта дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии, подписывает 2 (два) экземпляра такого проекта и направляет в адрес Департамента заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным 1 (один) экземпляр подписанного проектом дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии. Субсидия в данном случае получателю Субсидии не перечисляется.

В случае ненаправления получателем Субсидии подписанного проекта дополнительного соглашения (проекта дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии) в установленные настоящим пунктом сроки такой получатель Субсидии признается отказавшимся от предоставления Субсидии. Субсидия в данном случае получателю Субсидии не перечисляется.

3.11.4. Проект дополнительного соглашения (проект дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии) оформляется Департаментом по типовой форме, установленной финансовым органом городского округа Самара.

3.12. В случае заключения соглашения о предоставлении Субсидии в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Порядка:

3.12.1. Администрация в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.10 настоящего Порядка, направляет в систему «Электронный бюджет» получателю Субсидии проект дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении Субсидии, предусматривающий корректировку размера Субсидии, подлежащего перечислению получателю Субсидии (далее – проект дополнительного соглашения), по типовой форме, установленной финансовым органом городского округа Самара, сформированный в форме электронного документа.

Получатель Субсидии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения в системе «Электронный бюджет» подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя Субсидии, проект дополнительного соглашения в системе «Электронный бюджет» или направляет Администрации в системе «Электронный бюджет» мотивированный отказ в заключении такого дополнительного соглашения.

Администрация в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания получателем Субсидии проекта дополнительного соглашения в системе «Электронный бюджет» подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Аппарата Администрации (уполномоченного им лица) проект дополнительного соглашения в системе «Электронный бюджет».

С момента подписания Администрацией дополнительного соглашения в системе «Электронный бюджет» оно считается заключенным.

3.12.2. В случае получения отказа получателя Субсидии от подписания проекта дополнительного соглашения в системе «Электронный бюджет» Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его получения направляет в систему «Электронный бюджет» получателю Субсидии проект дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии по типовой форме, установленной финансовым органом городского округа Самара, сформированный в форме электронного документа.

Получатель Субсидии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии в системе «Электронный бюджет» подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя Субсидии, проект дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии в системе «Электронный бюджет».

Администрация в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания получателем Субсидии проекта дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии в системе «Электронный бюджет» подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы городского округа – руководителя Аппарата Администрации (уполномоченного им лица) проект дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии в системе «Электронный бюджет».

С момента подписания Администрацией дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии в системе «Электронный бюджет» оно считается заключенным. Субсидия в данном случае получателю Субсидии не перечисляется.

3.12.3. В случае ненаправления получателем Субсидии подписанного проекта дополнительного соглашения (проекта дополнительного соглашения о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии) в установленные пунктом 3.12 настоящего Порядка сроки такой получатель Субсидии признается отказавшимся от предоставления Субсидии. Субсидия в данном случае получателю Субсидии не перечисляется.

3.13. Результатом предоставления Субсидии является количество лиц, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (с участием в специальной военной операции), заключенному не ранее 1 марта 2024 г., получивших материальную помощь.

предоставлении Субсидии на основании представленных получателем Субсидии в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка документов.

3.14. Субсидия перечисляется Администрацией из бюджета городского округа Самара одновременно на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателю Субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, в размере, указанном в соглашении о предоставлении Субсидии, не позднее 30 (тридцатого) рабочего дня, следующего за днем подписания протокола подведения итогов отбора получателей Субсидии при условии подписания получателем Субсидии соглашения о предоставлении Субсидии в соответствии с положениями пунктов 3.3.3 или 3.4.2 настоящего Порядка соответственно.

3.15. При реорганизации получателя Субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования соответствующая информация направляется получателем Субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным в Департамент не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня возникновения соответствующих обстоятельств.

Соответствующие изменения вносятся в соглашение о предоставлении Субсидии путем заключения дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении Субсидии в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении о предоставлении Субсидии юридического лица, являющегося правопреемником, в порядке, предусмотренном соответственно пунктами 3.11.1 или 3.12.1 настоящего Порядка.

3.16. При реорганизации получателя Субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя Субсидии соглашение о предоставлении Субсидии расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения о предоставлении Субсидии в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению о предоставлении Субсидии с отражением информации о неисполненных получателем Субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет городского округа Самара.

4. Требование к отчетности

4.1. Получатель Субсидии ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в Департамент на бумажном носителе следующие документы:

отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения о предоставлении Субсидии, установленной финансовым органом городского округа Самара;

отчет о достижении значения результата предоставления Субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения о предоставлении Субсидии, установленной финансовым органом городского округа Самара;

отчет об осуществленной материальной помощи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

копии обращений лиц, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (с участием в специальной военной операции), о предоставлении материальной помощи;

копию справки и (или) списка о том, что гражданин призван на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по контракту (с участием в специальной военной операции), с номером и датой приказа о зачислении в списки воинской части, заверенную печатью Военного комиссариата Самарской области;

копии платежных документов, подтверждающие факт перечисления материальной помощи.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, заверяются печатью получателя Субсидии. Получатель Субсидии несет ответственность за достоверность документов, представляемых в Департамент, а также сведений, содержащихся в них, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Департамент регистрирует документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, в системе электронного документооборота в день их поступления и в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их регистрации проводит проверку представленных документов на их соответствие перечню документов и требованиям к ним, установленным пунктом 4.1 настоящего Порядка, соответствия понесенных расходов направлениям расходов, предусмотренным пунктом 1.1 настоящего Порядка, соответствия размера понесенных расходов размеру перечисленной Субсидии, а также достижения значения результата предоставления Субсидии, установленного соглашением о предоставлении Субсидии.

В случае несоответствия представленных документов перечню документов и (или) требованиям к ним, установленным пунктом 4.1 настоящего Порядка, Департамент в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов возвращает получателю Субсидии пакет документов на доработку с указанием оснований для возврата заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным. Получатель Субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения замечаний устраняет их и повторно представляет документы в порядке, предусмотренном пунктом 4.1 настоящего Порядка. Процедура рассмотрения повторно представленных документов осуществляется в соответствии с требованиями настоящего пункта Порядка.

В случае соответствия представленных документов перечню документов и требованиям к ним, установленным пунктом 4.1 настоящего Порядка, соответствия понесенных расходов направлениям расходов, предусмотренным пунктом 1.1 настоящего Порядка, соответствия размера понесенных расходов размеру перечисленной Субсидии, достижения значения результата предоставления Субсидии, установленного соглашением о предоставлении Субсидии, Департамент в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов направляет заместителю главы городского округа – руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара заключение, содержащее вывод о соответствии представленных документов и понесенных расходов требованиям настоящего Порядка, для принятия к сведению.

В случае соответствия представленных документов перечню документов и требованиям к ним, установленным пунктом 4.1 настоящего Порядка, достижения значения результата предоставления Субсидии, установленного соглашением о предоставлении Субсидии, соответствия понесенных расходов направлениям расходов, предусмотренным пунктом 1.1 настоящего Порядка, и при представлении документов, подтверждающих размер понесенных расходов в размере, меньшем чем размер перечисленной Субсидии, Департамент на основании всех отчетных документов за текущий финансовый год в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации отчетных документов за последний квартал отчетного финансового года направляет заместителю главы городского округа – руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара проект уведомления о возврате неиспользованной части Субсидии и 2 (два) экземпляра проекта дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении Субсидии, предусматривающего корректировку размера Субсидии, по типовой форме, установленной финансовым органом городского округа Самара. Заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанных в настоящем абзаце документов подписывает уведомление и проект дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении Субсидии и в день подписания направляет их получателю Субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным. Получатель Субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления и 2 (двух) экземпляров проекта дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении Субсидии, подписанных заместителем главы городского округа – руководителем Аппарата Администрации городского округа Самара, подписывает со своей стороны оба экземпляра и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным в адрес Департамента 1 (один) экземпляр подписанного дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении Субсидии и уведомление о возврате неиспользованной части Субсидии в бюджет городского округа Самара. В случае заключения соглашения о предоставлении Субсидии в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Порядка, проект уведомления о возврате Субсидии и проект дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении Субсидии направляются получателю Субсидии в системе «Электронный бюджет» и подписываются в аналогичном порядке, предусмотренном пунктом 3.12.1 настоящего Порядка.

В случае несоответствия понесенных расходов направлениям расходов, предусмотренным пунктом 1.1 настоящего Порядка, Департамент в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов направляет заместителю главы городского округа – руководителю Аппарата городского округа Самара проект уведомления о возврате Субсидии в размере, использованном с нарушением указанных

Значение результата предоставления Субсидии указывается Администрацией в соглашении о

Официальное опубликование

требований пункта 1.1 настоящего Порядка. Заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного в настоящем абзаце уведомления подписывает его и в день подписания направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным получателю Субсидии. Возврат Субсидии осуществляется получателем Субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения требования о возврате Субсидии.

В случае недостижения значения результата предоставления Субсидии, установленного соглашением о предоставлении Субсидии, Департамент на основании всех отчетных документов за текущий финансовый год в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации отчетных документов за последний квартал отчетного финансового года направляет заместителю главы городского округа – руководителю Аппарата городского округа Самара проект уведомления о возврате Субсидии в размере, пропорциональном величине недостижения значения результата предоставления Субсидии и размеру перечисленной Субсидии. Заместитель главы городского округа – руководитель Аппарата Администрации городского округа Самара в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного в настоящем абзаце уведомления подписывает его и в день подписания направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным получателю Субсидии. Возврат Субсидии осуществляется получателем Субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения требования о возврате Субсидии.

4.3. Расходы получателя Субсидии, понесенные сверх суммы Субсидии, указанной в соглашении о предоставлении Субсидии, не возмещаются.

5. Порядок осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Администрацией осуществляются проверки соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления Субсидии. Органами муниципального финансового контроля осуществляются проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Администрацией проводится мониторинг достижения значений результата предоставления Субсидии, определенных соглашением о предоставлении Субсидии, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

5.3. В случае нарушения получателем Субсидии условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Порядком, выявленного, в том числе по фактам проверок Администрацией и органами муниципального финансового контроля, Субсидия (часть Субсидии) подлежит возврату в бюджет городского округа Самара:

на основании требования Администрации о возврате Субсидии (части Субсидии) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения получателем Субсидии письменного требования о возврате Субсидии (части Субсидии), которое направляется Администрацией получателю Субсидии заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления фактов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта Порядка;

на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.4. При невозврате Субсидии (части Субсидии) получателем Субсидии в установленные настоящим Порядком случаи и сроки она взыскивается в бюджет городского округа Самара в порядке, установленном действующим законодательством.

**Заместитель главы городского округа –
руководитель Аппарата Администрации
городского округа Самара
С.Е.Самарцев**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления субсидий
некоммерческим организациям, не являющимся
государственными (муниципальными)
учреждениями, осуществляющим социально
значимую деятельность на территории
городского округа Самара, в целях финансового обеспечения затрат по предоставлению
материальной помощи лицам, проходящим
военную службу в Вооруженных Силах
Российской Федерации по контракту
(с участием в специальной военной операции)

Заместителю главы городского округа –
руководителю Аппарата Администрации
городского округа Самара

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии

Прошу предоставить субсидию за счет средств бюджета городского округа Самара

_____ (полное наименование некоммерческой организации – участника отбора)

в соответствии с Порядком предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим социально значимую деятельность на территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения затрат по предоставлению материальной помощи лицам, проходящим военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (с участием в специальной военной операции), утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от _____ № _____, в размере _____ рублей.

(сумма прописью)

Предполагается достичь значения результата «количество лиц, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (с участием в специальной военной операции), заключенному не ранее 01.03.2024» - _____.

(указать количество)

Юридический адрес участника отбора:

Фактический адрес участника отбора:

телефон руководителя:

e-mail:

телефон главного бухгалтера:

4. Платежные реквизиты участника отбора:

Номер счета, открытого в кредитной организации:

Наименование кредитной организации:

К/с:

БИК: ИНН КПП

К заявке прилагаются:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления субсидий
некоммерческим организациям, не являющимся
государственными (муниципальными)
учреждениями, осуществляющим социально
значимую деятельность на территории
городского округа Самара, в целях финансового обеспечения затрат по предоставлению
материальной помощи лицам, проходящим
военную службу в Вооруженных Силах
Российской Федерации по контракту
(с участием в специальной военной
операции)

ИНФОРМАЦИЯ
о деятельности участника отбора

_____ (полное наименование некоммерческой организации – участника отбора)

1. Цели, предмет и виды деятельности участника отбора согласно уставу:

2. Информация о предоставленной с 24 февраля 2022 г. материальной помощи лицам, проходящим военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (с участием в специальной военной операции), в размере 200 тыс. рублей:

№	Ф.И.О. получателя материальной помощи	Дата рождения	Наименование военного комиссариата	Номер и дата приказа о зачислении в воинскую часть	№ воинской части	Перечисленная сумма материальной помощи
1	2	3	4	5	6	7
∑ строк по гр. 7)						

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Руководитель некоммерческой
организации – участника отбора _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Смета расходов на предоставление материальной помощи

_____ (полное наименование некоммерческой организации – участника отбора)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления субсидий
некоммерческим организациям, не являющимся
государственными (муниципальными)
учреждениями, осуществляющим социально
значимую деятельность на территории
городского округа Самара, в целях финансового обеспечения затрат по предоставлению
материальной помощи лицам, проходящим
военную службу в Вооруженных Силах
Российской Федерации по контракту
(с участием в специальной военной операции)

Официальное опубликование

№ п/п	_____ квартал 20__ года, в котором планируется перечисление средств материальной помощи	Количество получателей материальной помощи	Сумма материальной помощи	Сумма затрат (руб.) гр. 3 x гр. 4
1	2	3	4	5
Размер субсидии: (Σ строк по гр. 5)				

Руководитель некоммерческой организации – участника отбора _____ «_____» 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ «_____» 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «_____» _____

Контактные телефоны исполнителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим социально значимую деятельность на территории городского округа Самара, в целях финансового обеспечения затрат по предоставлению материальной помощи лицам, проходящим военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (с участием в специальной военной операции)

Отчет
об осуществленной материальной помощи за _____ квартал 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. получателя материальной помощи	Дата рождения	Наименование военного комиссариата	Номер и дата приказа о зачислении в воинскую часть	№ воинской части	Перечисленная сумма материальной помощи
1	2	3	4	5	6	7
(Σ строк по гр. 7)						

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

Руководитель некоммерческой организации _____ «_____» 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ «_____» 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «_____» _____

Контактные телефоны исполнителя _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.05.2024 № 367**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», постановлением Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Самара от 24.04.2012 № 360 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, Департаментом управления имуществом городского округа Самара, Департаментом градостроительства городского округа Самара» в целях приведения муниципальных правовых актов городского округа Самара в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить административный регламент «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Самара от 15.09.2022

№ 730 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава городского округа
Е.В.Лапушкина**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 08.05.2024 № 367

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – административный регламент). Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента, могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается (представляется):

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в Департаменте градостроительства городского округа Самара (далее – Департамент), муниципальном автономном учреждении городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Администрации городского округа Самара (далее – Администрация) на странице Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.samadm.ru>;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

4) на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области: <https://pgu.samregion.ru> (далее – Региональный портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг: <https://frgu.gosuslugi.ru>;

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации, Департаменте и МФЦ;

7) по телефону Администрацией, Департаментом, МФЦ;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.2.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении – лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Единого портала, Регионального портала;

3) в Департаменте при устном обращении – лично или по телефону; при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) – а бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.2.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.2.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения МФЦ, Департамента (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте Администрации на странице Департамента (при наличии) информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Администрации, Департамента.

По письменному обращению должностные лица Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте административного регламента, и в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

График работы Администрации, Департамента и МФЦ, а также справочные телефоны, адреса их электронной почты и сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной

Официальное опубликование

услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.5. На сайте Администрации, Департамента (при наличии) размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), Региональном портале (<https://gosuslugi.samregion.ru>).

1.2.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, Департамента (при наличии) и на информационных стендах в помещениях Администрации, Департамента для работы с заявителями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Акт освидетельствования).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Главой городского округа Самара.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Администрация, Департамент и МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги производятся Администрацией, Департаментом, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Социальным фондом России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Администрация, Департамент, МФЦ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, Департаменте, МФЦ, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Постановление № 686);

приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

Уставом городского округа Самара;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, а также настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент, МФЦ: заявление о выдаче Акта освидетельствования; в виде документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Регионального портала;

документ, удостоверяющий личность заявителя;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует представитель);
копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- лично или посредством почтового отправления в Администрацию, Департамент;
- при личном обращении через МФЦ;
- через Региональный портал или Единый портал.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем (-ями), в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;
- сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1, в том числе в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем (одновременно с подачей заявления) по его желанию заполняется опросный лист по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющих требующуюся

Официальное опубликование

заявителю муниципальную услугу;

- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Департамента необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок – 1 (один) рабочий день.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ и истребования предоставления письменного решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, отказ в приеме документов оформляется сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, по форме, установленной регламентом организации деятельности МФЦ, и выдается заявителю в день обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причины отказа направляется заявителю личный кабинет Единого портала, Регионального портала (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту) и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.8.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Заявитель либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче Акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче Акта освидетельствования.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги – безвозмездно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди для МФЦ определяется в соответствии с Административным регламентом организации деятельности МФЦ.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При личном обращении заявителя в Департамент с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.13.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявителю выдается заявление-расписка с регистрационным номером, сформированная по результатам обращения заявителя из государственной информационной системы Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО МФЦ).

2.13.3. При направлении заявления посредством Единого портала, Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход - выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

- 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 г.

Помещения МФЦ, рабочие места сотрудников должны соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- 1) показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: место расположения помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 2) показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий; возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.15.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии, по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Региональном портале и на Едином портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета на Едином портале, Региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала или Единого портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.
- 2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале, Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.
- 2.16.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Департаментом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов; формирование и направление запросов в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

Официальное опубликование

осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Постановлением № 686 и подготовка проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования; подписание проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования; выдача Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в Департамент.

Уполномоченным специалистом по приему заявлений на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Департамента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме заявления является факт обращения заявителя с заявлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка с указанием входящего номера и даты принятия заявления либо отказ в приеме документов.

При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, в течение 1 (одного) рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в порядке межведомственного взаимодействия

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалистом, уполномоченным на формирование и направление запросов в органы (организации) в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляется подготовка (формирование) и направление соответствующих запросов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Перечень необходимых документов и информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.4. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Критерий принятия решения – непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

3.3.7. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:
почтовым отправлением;
курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента путем регистрации ответов на запросы.

3.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Постановлением № 686 и подготовка проекта Акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче Акта

освидетельствования.

Получение документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента, от заявителя, либо в случае если это предусмотрено настоящим административным регламентом, в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения специалистами, уполномоченными на осмотр объекта (-ов) индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

Установление степени готовности проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или показателя увеличения общей площади образованного в результате проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства является критерием принятия решения о подготовке проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 (один) рабочий день со дня истечения срока получения документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уполномоченными специалистами Департамента проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

3.5. Подписание проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования

Подготовленный Департаментом проект Акта освидетельствования или проект отказа в выдаче Акта освидетельствования направляется Главе городского округа Самара на подписание.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие проекта Акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта Акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования Главой городского округа Самара.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации.

3.6. Выдача Акта освидетельствования либо отказ в выдаче Акта освидетельствования

Подписание проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования Главой городского округа Самара является основанием для выдачи уполномоченным специалистом Департамента результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Акт освидетельствования либо отказ в выдаче Акта освидетельствования выдается лично заявителю под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления.

Максимальный срок выполнения процедуры – в день подписания Главой городского округа Самара.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону.

Критерием принятия решения о выдаче Акта освидетельствования или отказа в выдаче Акта освидетельствования является наличие подписанного Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Департамента.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и иных прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ и передача их в Департамент либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и (или) заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ.

3.7.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении сотрудник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой, корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 (пятнадцати) минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении).

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Официальное опубликование

3.7.3. Прием заявления и иных прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки и при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, отказывает в приеме документов и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем предоставления письменного отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет письменный отказ по форме, установленной регламентом организации деятельности МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО МФЦ), после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется заявление о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Департамент.

Документы доставляются в Департамент сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением о взаимодействии Администрации с МФЦ, но не может превышать 2 (двух) рабочих дней с момента обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

Передача принятых пакетов документов осуществляется по Реестру передаваемых документов (далее – Реестр). Реестр составляется в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр Реестра вместе с комплектом передаваемых пакетов документов остается в Департаменте. Второй экземпляр Реестра с указанием даты приема документов, фамилии, имени, отчества и подписью уполномоченного лица Департамента передается в МФЦ. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

Дальнейшее рассмотрение поступивших из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Департаментом.

Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Результатом административной процедуры является передача в Департамент заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.7.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение от Департамента на бумажном носителе одного из результатов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги, не позднее срока ее предоставления, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ при обращении заявителя (уполномоченного представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ: осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

в случае отсутствия прав на получение результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ объясняет гражданину выявленные препятствия для выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

в случае подтверждения полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги выдает его под подпись заявителю (уполномоченному представителю);

вносит сведения в ГИС СО МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги и о получении заявителем (уполномоченным представителем) документа.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному представителю) одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется посредством порталов <https://www.gosuslugi.ru> и <https://gosuslugi.samregion.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением положений административного регламента:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой городского округа Самара, руководителем Департамента, директором МФЦ;

2) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения

положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок; рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой городского округа Самара. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Департамент заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Департамент заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Департаментом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается заместителем главы городского округа – руководителем Аппарата Администрации городского округа Самара. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, в том числе настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, в том числе настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара.

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, в том числе настоящим административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

Официальное опубликование

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Департамента направляется руководителю Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие), решения директора МФЦ направляется заместителю главы городского округа - руководителю Аппарата Администрации городского округа Самара.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента направляется Главе городского округа Самара.

Информация о графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Главы городского округа Самара, Администрации, Департамента и МФЦ, которым может быть адресована жалоба, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 8 к настоящему административному регламенту, по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника МФЦ, его директора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Департамент, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе о результате рассмотрения жалобы заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
градостроительства
городского округа Самара
А.В.Борисов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Администрации городского округа Самара, Департамента градостроительства городского округа Самара, муниципального автономного учреждения городского округа

Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

Орган (уполномоченное лицо), участвующий в предоставлении муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты, (официальный сайт)	График работы
1	2	3	4	5
Администрация городского округа Самара	443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 137	8 (846) 332 30 40, 8 (846) 332 30 44, факс: 8 (846) 340 36 73	vopros@samadm.ru; https://samadm.ru	понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; обед: 12.30 - 13.18; суббота, вос- кресенье - вы- ходной
Департамент градостроительства городского округа Самара	443100, г. Самара, ул. Галактионовская, 132	8 (846) 242 52 27, 8 (846) 337 21 44	dgs@samadm.ru; https://samadm.ru	понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; обед: 12.30 - 13.18; суббота, вос- кресенье - вы- ходной
Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	443013, г. Самара Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а	8 (846) 205 78 26	info@mfc-samara.ru; http://www.mfc-samara.ru/ ; https://mfc63.samregion.ru/	понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 9.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	443077, г. Самара, ул. Свободы, д. 192/ ул. Елизаветы, д. 32	8 (846) 205 78 26	info@mfc-samara.ru http://www.mfc-samara.ru/ ; https://mfc63.samregion.ru/	понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; суббота: 9.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 2	443111, г. Самара, Московское шоссе, д. 81Б	8 (846) 205 78 26	info@mfc-samara.ru http://www.mfc-samara.ru/ ; https://mfc63.samregion.ru/	понедельник - пятница: 9.00 - 19.00; выходные дни: суббота, вос- кресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 3	443035, г. Самара, пр. Кирова, д. 235	8 (846) 205 78 26	info@mfc-samara.ru http://www.mfc-samara.ru/ ; https://mfc63.samregion.ru/	понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 4	443030, г. Самара, ул. Урицкого, д. 2/ ул. Чернореченская, д. 1	8 (846) 205 78 26	info@mfc-samara.ru http://www.mfc-samara.ru/ ; https://mfc63.samregion.ru/	понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 5	443074, г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 101А	8 (846) 205 78 26	info@mfc-samara.ru http://www.mfc-samara.ru/ ; https://mfc63.samregion.ru/	понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00; выходной день: воскресенье

Официальное опубликование

Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 6	443028, г. Самара, микрорайон Крутые ключи, ул. Мира, д. 10	8 (846) 205 78 26	info@mfc-samara.ru http://www.mfc-samara.ru/ https://mfc63.samregion.ru/	понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 7	443085, г. Самара, Южное шоссе, д. 5, ТК «Амбар»	8 (846) 205 78 26	info@mfc-samara.ru http://www.mfc-samara.ru/ https://mfc63.samregion.ru/	понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 8	443004, г. Самара, ул. Рижская, д. 9	8 (846) 205 78 26	info@mfc-samara.ru http://www.mfc-samara.ru/ https://mfc63.samregion.ru/	понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 9.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 10	443004, г. Самара, ул. Красноармейская, д. 131, ТЦ «Гудок»	8 (846) 205 78 26	info@mfc-samara.ru http://www.mfc-samara.ru/ https://mfc63.samregion.ru/	понедельник: 8.00 - 18.00; вторник: 10.00 - 20.00; среда, четверг, пятница: 9.00 - 19.00; суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: воскресенье
Центр государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 15	443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 33/ ул. Венцека, д. 65	8 (846) 205 78 26	info@mfc-samara.ru http://www.mfc-samara.ru/ https://mfc63.samregion.ru/	понедельник - пятница: 9.00 - 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье
Офис государственных и муниципальных услуг МАУ городского округа Самара «МФЦ» № 1	433011, г. Самара, ул. Ново - Садовая, д. 305а	8 (846) 205 78 26	info@mfc-samara.ru http://www.mfc-samara.ru/ https://mfc63.samregion.ru/	понедельник - пятница: 9.00 - 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава городского округа Самара

_____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

Кому _____

_____ Ф.И.О. (при наличии), место жительства заявителя (представителя заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление № _____ и представленные к нему документы, Главой городского округа Самара принято решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала в связи с:

_____ (указываются основания отказа, в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.9.2 настоящего административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в Департамент градостроительства городского округа Самара с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке

Глава городского округа _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Главе городского округа Самара

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя))

Заявление
о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1.	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Социального фонда России	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5.	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (*)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

* - разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке

Официальное опубликование

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:
(указать способ получения результата предоставления услуги)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (представителя заявителя))

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов

_____ (Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с:

_____ (указываются основания отказа)

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Департамент градостроительства городского округа Самара с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

_____ (должностное лицо (Ф.И.О.))

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в

_____ (указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в _____ (указать наименование органа (организации), в распоряжении которого (-ой) находится документ

в порядке межведомственного взаимодействия.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления о выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала						
поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Департамент градостроительства городского округа Самара (далее - Департамент), муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ)	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента	до 1 (одного) рабочего дня	должностное лицо Департамента, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Департамент, электронная информационная система учета обращений Департамента, МФЦ, государственная информационная система Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС СО МФЦ)	обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту	регистрация заявления и документов в ГИС СО МФЦ, электронной информационной системе учета обращений Департамента (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	принятие решения об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
2. Формирование и направление запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)						
непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента	формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации	до 1 (одного) рабочего дня	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент, СМЭВ	непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия

Официальное опубликование

получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 (три) рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Самарской области	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент, СМЭВ	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
--	---	---	-------------------	--

3. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и подготовка проекта Акта освидетельствования (проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования)

получение документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента	осмотр объекта индивидуального жилищного строительства и подготовка проекта Акта освидетельствования или проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования	до 4 (четырёх) рабочих дней	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент	установление степени готовности проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства или показателя увеличения общей площади образованного в результате проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства	проект Акта освидетельствования
					наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента	проект отказа в выдаче Акта освидетельствования

4. Подписание проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования

наличие проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования	подписание проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования уполномоченным органом	до 3 (трех) рабочих дней	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент, Администрация городского округа Самара	наличие проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования	подписанный и зарегистрированный Акт освидетельствования либо отказ в выдаче Акта освидетельствования
--	--	--------------------------	---	---	--	---

5. Выдача Акта освидетельствования либо отказ в выдаче Акта освидетельствования

подписание проекта Акта освидетельствования либо проекта отказа в выдаче Акта освидетельствования Главой городского округа Самара	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	до 3 (трех) рабочих дней	должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент	наличие подписанного Акта освидетельствования либо отказа в выдаче Акта освидетельствования	выдача результата предоставления муниципальной услуги
---	--	--------------------------	---	-------------	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Типовой бланк межведомственного запроса

Департамент градостроительства
городского округа Самара

Галактионовская ул., 132,
г. Самара, Россия, 443100.
Тел.: (846)242 05 74; факс (846) 242 09 83;
e-mail: dgs@samadm.ru

№ _____

Наименование органа (организации),
в который (-ую) направляется запрос

Межведомственный запрос

Прошу предоставить документ _____
(наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию _____,
(содержательное описание запрашиваемой информации)

необходимый (-ую) для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в соответствии с

(наименование нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

Запрашиваемый (-ую) документ (информацию) прошу направить по адресу:

Настоящий запрос подготовлен и направлен _____

(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Согласие, предусмотренное частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получено (заполняется при необходимости).

«__» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Жалоба
на неправомерные действия (бездействие)
уполномоченных должностных лиц, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги «Выдача
акта освидетельствования проведения основных
работ по строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного)
капитала»

_____ (уполномоченный орган)

_____ (Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа)

от _____

_____ (Ф.И.О., адрес проживания)

«__» _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»,

Официальное опубликование

состоящие в следующем: _____
(указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ от 07.05.2024 №199-р

Об изъятии для государственных нужд Самарской области недвижимости в целях обеспечения строительства проспекта Карла Маркса на участке от проспекта Кирова до границы городского округа Самара с реконструкцией участка автомагистрали «Центральная» муниципального района Волжский Самарской области и городского округа Самара (под полное развитие). 2 этап (участок от проспекта Кирова городского округа Самара ПК 0+00 до Ракитовского шоссе городского округа Самара ПК 49+00)

В соответствии со статьями 49, 56.2, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 235, 239.2, 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 5 Закона Самарской области «О земле», Схемой территориального планирования Самарской области, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 13.12.2007 № 261, документацией по планировке территории, утвержденной распоряжением Правительства Самарской области от 25.07.2023 № 385-р «Об утверждении документации по планировке территории в целях строительства проспекта Карла Маркса на участке от проспекта Кирова до границы городского округа Самара с реконструкцией участка автомагистрали «Центральная» муниципального района Волжский и городского округа Самара (под полное развитие). 2 этап (участок от проспекта Кирова городского округа Самара ПК 0+00 до Ракитовского шоссе городского округа Самара ПК 49+00)»:

1. Изъять для государственных нужд Самарской области в целях обеспечения строительства проспекта Карла Маркса на участке от проспекта Кирова до границы городского округа Самара с реконструкцией участка автомагистрали «Центральная» муниципального района Волжский Самарской области и городского округа Самара (под полное развитие). 2 этап (участок от проспекта Кирова городского округа Самара ПК 0+00 до Ракитовского шоссе городского округа Самара ПК 49+00) сооружение – железнодорожные пути протяженностью 9 202 метров с кадастровым номером 63:01:0617002:231, расположенное по адресу: Самарская область, г. Самара, Октябрьский, Промышленный, Кировский районы, проспект Карла Маркса, 6/н.

2. Министерству транспорта и автомобильных дорог Самарской области осуществить необходимые юридические действия, связанные с изъятием сооружения, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в порядке, установленном действующим законодательством, за счет средств областного бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного министерству транспорта и автомобильных дорог Самарской области на соответствующие цели законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

И.о. первого
вице-губернатора –
председателя Правительства
Самарской области
Н.И. Катина

ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ от 06.05.2024 №188-р

Об изъятии для государственных нужд Самарской области недвижимости в целях обеспечения строительства проспекта Карла Маркса на участке от проспекта Кирова до границы городского округа Самара с реконструкцией участка автомагистрали «Центральная» муниципального района Волжский Самарской области и городского округа Самара (под полное развитие). 1 этап (участок от Ракитовского шоссе городского округа Самара ПК 49+00 до автодороги «Обводная г. Самары» ПК 190+00)

В соответствии со статьями 49, 56.2, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 235, 239.2, 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 5 Закона Самарской области «О земле», Схемой территориального планирования Самарской области, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 13.12.2007 № 261, документацией по планировке территории, утвержденной распоряжением Правительства Самарской области от 19.03.2024 № 86-р «Об утверждении документации по планировке территории в целях строительства проспекта Карла Маркса на участке от проспекта Кирова до границы городского округа Самара с реконструкцией участка автомагистрали «Центральная» муниципального района Волжский и городского округа Самара (под полное развитие). 1 этап (участок от Ракитовского шоссе городского округа Самара ПК 49+00 до автодороги «Обводная г. Самары» ПК 190+00), и о признании утратившими силу отдельных распоряжений Правительства Самарской области»:

1. Изъять для государственных нужд Самарской области в целях обеспечения строительства проспекта Карла Маркса на участке от проспекта Кирова до границы городского округа Самара с реконструкцией участка автомагистрали «Центральная» муниципального района Волжский и городского округа Самара (под полное развитие). 1 этап (участок от Ракитовского шоссе городского округа Самара ПК 49+00 до автодороги «Обводная г. Самары» ПК 190+00) недвижимость, указанную в приложении к настоящему распоряжению.

2. Министерству транспорта и автомобильных дорог Самарской области осуществить необходимые юридические действия, связанные с изъятием недвижимости в порядке, установленном действующим законодательством, за счет средств областного бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного министерству транспорта и автомобильных дорог Самарской области на соответствующие цели законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на министерство транспорта и автомобильных дорог Самарской области.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

И.о. первого
вице-губернатора –
председателя Правительства
Самарской области
Н.И. Катина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Правительства
Самарской области
от 06.05.2024 №188-р

ПЕРЕЧЕНЬ

недвижимости, подлежащей изъятию в целях обеспечения строительства проспекта Карла Маркса на участке от проспекта Кирова до границы городского округа Самара с реконструкцией участка автомагистрали «Центральная» муниципального района Волжский Самарской области и городского округа Самара (под полное развитие), 1 этап (участок от Ракитовского шоссе городского округа Самара ПК 49+00 до автодороги «Обводная г. Самары» ПК 190+00)

№ п/п	Местоположение	Наименование объекта	Кадастровый номер образуемого земельного участка	Площадь, кв. м
1.	Самарская область, г. Самара, Красноглинский район, пос. Мехзавод, улица 15, участок 21	Земельный участок	63:01:0341005:17:3У1	25,0
2.	Самарская область, Волжский район, в районе пгт. Смышляевка	Земельный участок	63:17:0000000:252:3У1	9 523,0
3.	Самарская область, Волжский район, с/п Смышляевка	Земельный участок	63:17:0000000:6973:3У1	2 667,0

**ПРИСОЕДИНЯЙСЯ К СВОИМ!
ЗАКЛУЧИ КОНТРАКТ И ПОЛУЧИ**

**до 800 ТЫСЯЧ
РУБЛЕЙ***

**8(917)016-90-41;
8(846)332-39-37**

**САМАРА,
ЛЕНИНСКАЯ, 147**

**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РФ**

117

Для граждан, проживающих в других субъектах РФ, оплата проезда, бесплатное проживание и обеспечение 3-х разовым горячим питанием

- 195 тыс. руб. единовременно (при заключении контракта на один год или более);
- Денежное довольствие от 210 тыс. руб. в месяц (в зависимости от воинского звания, должности и выслуги лет) (при выполнении специальных задач);
- Единовременная выплата в соответствии с постановлением Правительства Самарской области 150 тыс. руб.;
- Единовременная выплата от общественного фонда от 50 до 200 тыс. руб.;
- 22.5 тыс. руб. материальная помощь;
- 22.5 тыс. руб. подъемное пособие и т.д. (подробнее на MIL.RU)

18+

ЕЖЕДНЕВНО

21

ЧЕЛОВЕК ГИБНЕТ
В ПОЖАРАХ В РОССИИ

БЕРЕГИТЕ СЕБЯ
ПРИ ПОЖАРЕ ЗВОНИТЕ **101**



@MCHS_OFFICIAL

МЧС
РОССИИ

Ты индивидуальный предприниматель или самозанятый?

Расскажи о своем бизнесе жителям Самары

Предоставляем в мае-июне 2024 года скидку самозанятым и индивидуальным предпринимателям (ИП) в размере **50%** на размещение рекламно-информационных материалов в «Самарской газете» и на нашем сайте **SGPRESS.RU**



☎ 8-927-021-83-53; 8-846-979-75-80 ✉ priemnaya_sg@sgpress.ru

Реклама

БЕСПЛАТНАЯ ПОДПИСКА НА «САМАРСКУЮ ГАЗЕТУ»-2025

Приложение №3
к Порядку организации
бесплатной подписки
на газету «Самарская газета»

Руководителю МАУ г.о. Самара
«Самарская газета»

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Администрации городского округа Самара от 03.03.2021 №111 «Об утверждении Порядка определения объёма и условий предоставления муниципальному автономному учреждению городского округа Самара «Самарская газета» субсидий на иные цели и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов»

Я, _____ (Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: **443** _____ г. Самара
(почтовый индекс)

Ул. _____

Дом _____ корпус _____ кв. _____

Удостоверение серия _____ № _____
(ветеран ВОВ, ветеран боевых действий, ветеран военной службы)

Справка серия МСЭ _____ № _____
(инвалид 1, 2, 3 группы)

даю согласие на обработку моих персональных данных и прошу оформить бесплатную подписку на «Самарскую газету» на 2025 год.

Номер контактного телефона: _____

« _____ » _____ 2024 г. / _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

с 1 апреля открыта бесплатная подписка на 2025 год

для проживающих в Самаре:

- ветеранов Великой Отечественной войны,
- ветеранов боевых действий,
- ветеранов военной службы,
- инвалидов.

САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА

ЗАЯВЛЕНИЯ ПРИНИМАЮТСЯ ДО 30 СЕНТЯБРЯ 2024 ГОДА

Бесплатная подписка оформляется на одного подписчика - одна газета в неделю. Дни доставки: вторник или четверг. Редакция оставляет за собой право на распределение тиража по дням доставки.

Если по одному адресу проживают два гражданина льготной категории, то оформляются два заявления: одному льготнику - доставка во вторник, другому - доставка в четверг.

ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОЙ ПОДПИСКИ

- Заполнить бланк заявления. Бланк вырезать из газеты или скачать на сайте: sgpress.ru/podpiska/besplatnaya-podpiska-dlya-igotnyh-kategorij-grazhdan.
- Передать заполненный бланк заявления:
 - в почтовое отделение через почтальона, пригласив его по телефонам: **979-75-80, 8-927-022-17-26** (с 10:00 до 18:00).
 - в редакцию по электронной почте bpodpiska@sgpress.ru.
- Предъявить при передаче заявления паспорт и документ, подтверждающий право на оформление бесплатной подписки (для ветеранов - удостоверение, для инвалидов - справку МСЭ):
 - почтальону;
 - по электронной почте вместе с заявлением выслать копию документа (заявление без копии документа приниматься не будет).

реклама

Справки по телефонам:

979-75-80, 8-927-022-17-26 (с 10:00 до 18:00)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

ДИРЕКЦИЯ
Руководитель учреждения -
Галлямова Е.Е.
Заместители руководителя:
Долинина Н.А., Камнева И.В.

РЕДАКЦИЯ
Главный редактор - Ваулина Ю.Ю.
Заместители главного редактора:
Андрянов В.Л., Келасьева С.В., Преснухина Е.В.
Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.
Ответственный секретарь - Келасьев А.В.

АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, 39. E-mail: info@sgpress.ru.
Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-75-82 (отдел рекламы).

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ ПА613, ПА535, ПО438, ПИ967, 52403, 52401, 53401, ПА621, ПА612, ПО439, ПИ378, С2403, С2401, С3401.

ТИРАЖ 1 512. В розницу цена свободная. За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель. Незаконные материалы не оплачиваются. Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.

Дата выхода в свет 11.05.24 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типография КомПресс-Москва»

(443082, Самарская область, г. Самара, улица Клиническая, 257).

Заказ №738.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ
sgpress.ru



САМАРСКАЯ
ГАЗЕТА

№95
(7696)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.

АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Куйбышева, 137.

Газета зарегистрирована Поволжским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации Государственного комитета Российской Федерации по печати. Регистрационный номер С 0481 от 7 декабря 1998 г.